



**EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL, INVITA A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PLAZA DE:
SECRETARIA**

ESTUDIOS:

- ✓ Título de bachiller comercial opción Secretaria Ejecutiva

EXPERIENCIA:

- ✓ Mínimo de 3 años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS:

- ✓ Redacción de cartas e informes.
- ✓ Dominio de Paquetes Computacionales de Office.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- ✓ Organizada y con alto enfoque a resultados.
- ✓ Con orientación al servicio al cliente.
- ✓ Alto sentido de confidencialidad y responsabilidad.
- ✓ Persona proactiva, acostumbrada a trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.

SE OFRECE:

- ✓ Estabilidad Laboral
- ✓ Prestaciones adicionales a la ley
- ✓ Capacitación Constante.

Interesados enviar currículo actualizado indicando pretensión salarial al correo:
jose.hernandez@ssf.gob.sv